

中共澄迈县委机构编制委员会文件

澄编〔2019〕44号



中共澄迈县委机构编制委员会 关于印发《澄迈县机关事业单位办理空岗通知 单及其相关事项的暂行规定》的通知

各镇党委、政府，金安筹备组，县委各部门，县级国家机关各部门，各人民团体，企事业各单位：

《澄迈县机关事业单位办理空岗通知单及其相关事项的暂行规定》已经县委编委2019年第一次会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

中共澄迈县委机构编制委员会

2019年6月24日



澄迈县机关事业单位办理空岗通知单 及其相关事项的暂行规定

为规范编制管理，健全机构编制部门与组织、人社、财政等部门相互监督约束机制，从源头上严格控制编制管理，优化编制配置，理顺工资等人事手续，根据《中华人民共和国公务员法》《海南省各级国家机关事业单位机构设置和编制管理条例》等法律法规规章和规范性文件，特制定本规定。

一、办理依据

- (一)《中华人民共和国公务员法》；
- (二)《海南省各级国家机关事业单位机构设置和编制管理条例》；
- (三)中央有关机构改革方针政策、省委省政府和县委县政府决策部署；
- (四)《海南省省直单位空岗通知单办理暂行办法》；
- (五)各机关事业单位有关机构编制文件。

二、办理原则

- (一)坚持依法依规原则：办理空岗通知单必须依照有关方

针政策、法律法规规章和机构编制管理文件规定，没有依据的申请不予办理；有改革要求冻结编制的，不予办理。

（二）坚持分类管理原则：办理空岗通知单坚持划分单位类别，依照类别进行分别管理。

（三）坚持人编（岗）适配原则：办理空岗通知单必须坚持编制空缺与申办对象的身份、职务级别等相适配。

（四）坚持总量控制原则：空岗通知单的核发必须贯彻落实严控机构编制总量，除中央、省委省政府、县委县政府决策部署外，对于实有人员已经达到或超出核定编制总数的单位，不予办理空岗通知单。

三、办理范围

纳入机构编制管理的县党政群机关、人大政协机关、事业单位的在编人员。未明确核定编制数的内设机构、派出机构等之间的人员调整，不纳入空岗通知单办理范围，但所属单位需将人员变化情况及时在机构编制实名制系统进行更新。

四、办理程序

（一）申请办理

1. 新录（聘）用人员

（1）预占编：拟新录（聘）用人员的单位，在报送省委组织部、省人社厅和县委组织部、县人社局录用计划（招聘）方案前，需向县委编办提交公务员、参公、事业单位工作人员录（聘）用计划审批表，由县委编办在编制部门意见栏作出空编情况意见，

经组织人事部门报县委同意后，方可在机构编制统计及实名制管理系统（以下简称实名制系统）申请预占编。

(2) 提交申办文件及材料：

公务员、参公人员需提交省委组织部或省人社厅同意录用文件材料、用人单位申请办理空岗通知单的函。

事业单位工作人员需提供县委常委会同意录用的会议纪要复印件（需要加盖录用单位公章）、用人单位申请办理空岗通知单的函。

用人单位必须在实名制系统上传以上材料申请办理空岗通知单。如有特殊情况还需提交指定的材料。

2. 调动人员

(1) 县内调动人员提交申办文件及材料：已完成审批的《调动呈批表》、用人单位申请办理空岗通知单的函（含调入单位的编制数及实有人员数、领导职数和各岗位人员的实际配备情况）等材料。

(2) 县外调入人员提交申办文件及材料：县委常委会同意调入的会议纪要、商调函（表）或《调动呈批表》、用人单位申请办理空岗通知单的函等材料。

(3) 调出单位必须在实名制系统核减该调出人员，调入单位方可在实名制系统上传以上文件及材料申请办理空岗通知单。

3. 省管及县管干部(科级)

(1) 省管干部提交申办文件及材料：上级部门的任免文件。

(2) 县管干部(科级) 提交申办文件及材料: 县委、县人大、县政府和县委组织部等有管理权限单位的任免文件, 任职单位申请办理空岗通知单的函等材料。

县管干部(科级) 的原所在单位必须在实名制系统做出核减后, 现任职单位方可为其申请办理空岗通知单。

4. 政策性安置(录用) 人员

(1) 军转干部、符合政策安置的转业士官

提交申办文件及材料: 县委常委会同意安置的会议纪要、接收单位申请办理空岗通知单的函。

对军转干部予以任职的, 还需提供县委或县委组织部的任职文件。

转业士官接收单位必须在有空编的情况下, 才在实名制系统上传以上材料申请办理空岗通知单。

(2) 机构改革分流安置人员

提交申办文件及材料: 县委县政府、县机构改革领导小组等有关机构改革人员分流安置的文件, 分流安置人员基本情况表(含姓名、性别、年龄、身份等), 用人单位申请办理空岗通知单的函等材料。

(3) 特岗教师、免费师范生

提交申办文件及材料: 县委常委会同意录用的会议纪要、教育主管部门的相关文件、用人单位申请办理空岗通知单的函、被录用人员基本情况(含姓名、性别、年龄、学历、身份、身份证

号码等)及人员安排名单(加盖公章),特殊情况需提交的其他材料。

(4) 引进人才

提交申办文件及材料:县委常委会同意录(聘)用的会议纪要、用人单位申请办理空岗通知单的函、被录(聘)用人员基本情况(含姓名、性别、年龄、学历、身份、身份证号码等)及人员安排名单(加盖公章)。

政策性安置(录用)人员的接收单位必须在实名制系统上传以上材料申请办理空岗通知单。如有特殊情况还需提交指定的材料。

5. 其他人员

其他未列入上述范围但按规定需办理空岗通知单的人员可根据实际情况参照以上四类人员申请办理。

(二) 审批

县委编办按照实名制系统中《空岗通知单》审批流程,对各单位申请办理《空岗通知单》所提交的申办文件及材料进行审核。符合审核条件的,县委编办从实名制系统打印出《空岗通知单》,并加盖公章。不符合审核条件的,要及时退回各单位申报的材料。

用人单位将申请办理《空岗通知单》所提交的文件及材料的纸质版送交县委编办保存,签领《空岗通知单》。

《空岗通知单》审批时限原则上不超过10个工作日。如遇机构改革、人员数量较多等特殊情况的可适当顺延办结时间,但最

长不得超过 30 个工作日。

五、依据《空岗通知单》凭证办理相关介绍信有关事项的规定

根据《海南省各级国家机关事业单位机构设置和编制管理条例》第二十六条规定，不同性质类别的单位根据《空岗通知单》中的凭证办理相关事项规定如下：

（一）《机关单位空岗通知单》凭证办理的相关事项

县委编办出具加盖公章的《机关单位空岗通知单》有四联：分别为编办存根、调配人员凭证、入工资凭证和入户口凭证，作为办理相关介绍信及发放工资等事项的依据。

1. 空岗通知单的编办存根联由县委编办留存。

2. 空岗通知单的调配人员凭证联用于到组织人事部门办理相关介绍信，调配人员凭证联由组织人事部门留存。

3. 空岗通知单的入工资凭证联、组织人事部门开具的相关介绍信、调出单位开具的工资介绍信用于到财政部门办理财政工资发放或工资转移手续，入工资凭证联由财政部门留存。新录（聘）用人员、外地调入本县人员、政策性安置人员等增加财政工资的人员还需提供组织人事部门开具的工资介绍信、录（聘）用文件或县委常委会议纪要、上级任职文件等材料。

4. 空岗通知单的入户口凭证联用于办理户口迁移手续，并由公安机关留存。

（二）《事业单位空岗通知单》凭证办理的相关事项

县委编办出具加盖公章的《事业单位空岗通知单》有六联：

分别为编办存根、用人单位存根、调配凭证、工资凭证、入户口凭证和回执单，作为办理相关介绍信及发放工资等事项的依据。

1. 空岗通知单的编办存根联由县委编办留存。

2. 空岗通知单的用人单位存根联由用人单位留存。

3. 空岗通知单的调配凭证联用于到组织人事部门办理相关介绍信，调配凭证联由组织人事部门留存。如是转业安置士官则凭此联到县退役军人事务局办理相关介绍信，并由县退役军人事务局留存。

4. 空岗通知单的工资凭证联、组织人事部门或县退役军人事务局开具的相关介绍信用于到财政部门办理相关工资发放或工资转移手续，工资凭证联由财政部门留存。新录（聘）用人员、外地调入本县人员、政策性安置人员等增加财政工资的人员还需提供组织人事部门开具的工资介绍信、录（聘）用文件或县委常委会议纪要等文件。

5. 空岗通知单的入户口凭证联用于办理户口迁移手续，并由公安机关留存。

6. 空岗通知单的回执单由用人单位盖章后交回县委编办存档。

符合安置条件的转业士官，在接收单位无空编的情况下，由财政部门先根据县委常委会同意安置的会议纪要及人事部门核定的有关工资材料办理工资发放手续，待接收单位有空编后，再按照“退一补一”原则申请办理《事业单位空岗通知单》。

(三) 《空岗通知单》补发事宜

空岗通知单的补发由有人事管理权的用人单位书面提出，来文除按申请空岗通知单的内容外，还需写明补发原因，提供任职文件、调动呈批表等证明材料（加盖单位公章），按照申办程序和权限审批办理。

(四) 其他

本县调出人员由所在单位向县委编办提供商调函(表)或《调动呈批表》备案，并由所在单位根据商调函（表）或《调动呈批表》在机构编制实名制系统进行人员核减。

本县调出的公务员、参公人员由财政部门凭组织部门开具的干部或行政介绍信、调出单位开具的工资介绍信和所在单位申请停发工资的文件等予以停发其工资。

本县调出的事业单位人员由财政部门凭组织人事部门开具的干部或工人介绍信、工资介绍信和所在单位申请停发工资的文件等予以停发其工资。

辞职、死亡、服刑等人员由主管部门向县委编办、组织人事部门和财政部门等发文申请办理相关事宜（含停发工资），并由人员所在单位负责办理工资停发等手续。

此文件印发后，县委编委、县委编办以后不再下发发放工资、转移工资和停发工资等文件。

六、有效期限

机关单位空岗通知单有效期限为核发之日起3个月，事业单

位空岗通知单有效期限为核发之日起6个月。用人单位需在有效期限内办理完成人员调配手续。逾期不能完成人员调配手续的，在期满前10个工作日函告县委编办，说明理由。县委编办可视情况最多延长1个月。到期未完成有关手续的，空岗通知单作废，如仍需办理空岗通知单的，需重新申办。

七、纠错问责

（一）纠错。空岗通知单发出后，如发现存在错误的，县委编办应及时通知申办单位将已发放的空岗通知单收回，按原程序审批后重新办理。

（二）问责。对违规办理空岗通知单等行为，县委编办将依据《海南省各级国家机关事业单位机构设置和编制管理条例》第三十八条，追究相关人员的责任。如因各单位不及时更新实名制系统的实有人员信息无法受理或办理错误的，由各单位承担相应责任。单位提供虚假资料、填报虚假信息的，依据有关规定追究单位及其责任人责任。各单位不及时办理本单位调动、辞职、死亡、服刑等人员工资停发手续，造成财政资金损失的，依据有关规定追究单位及相关责任人责任。

县委编办工作人员在机构编制管理中滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊的，由任免机关或者行政监察机关依法给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

本规定自印发之日起执行，由县委编办负责解释。

- 附件：1. 澄迈县机关单位办理空岗通知单及相关事项工作流程
2. 澄迈县事业单位办理空岗通知单及相关事项工作流程